

Les Blogs de rhone-alpesolidaires.org : mode d'emploi

Vous souhaitez ouvrir un blog sur rhone-alpesolidaires.org, contacter nous par mail : contact@rhone-alpesolidaires.org

Se connecter

A la suite de la demande d'ouverture d'un blog, l'équipe de rhone-alpesolidaires.org vous a transmis l'**adresse url de votre blog** (sur ce modèle : <http://monblog.blogsolidaires.org>) ainsi qu'un **nom d'utilisateur** et un **mot de passe**.

Pour vous connecter, cliquez sur « connexion » dans la colonne de droite de votre blog :



Vous arrivez sur le tableau de bord de votre blog



C'est à partir du tableau de bord que vous allez pouvoir créer de nouveaux billets de blog, charger des images ou des pièces jointes, consulter le mode d'emploi, modifier votre profil et vous déconnecter.

Le tableau de bord

Modifier son profil :

Utile pour changer son mot de passe et compléter les informations vous concernant. Vous y accédez par la partie en haut à droite de votre tableau de bord « *Salutations, xxxxxxxx* »



Accéder à la partie publique de son blog depuis le tableau de bord

Quand vous êtes dans le back-office / tableau de bord de votre blog, vous pouvez à l'occasion avoir besoin de voir la version publique de votre blog. Vous y accédez par la barre de menu par « *Le blog de xxxxxxxx* »



Accéder aux statistiques de votre blog

Depuis le tableau de bord vous pouvez accéder aux statistiques de fréquentation de votre blog. Vous y accédez depuis le menu à gauche du tableau de bord. Cliquez sur « *tableau de bord* » puis sur le sous-menu « *statistiques* ».



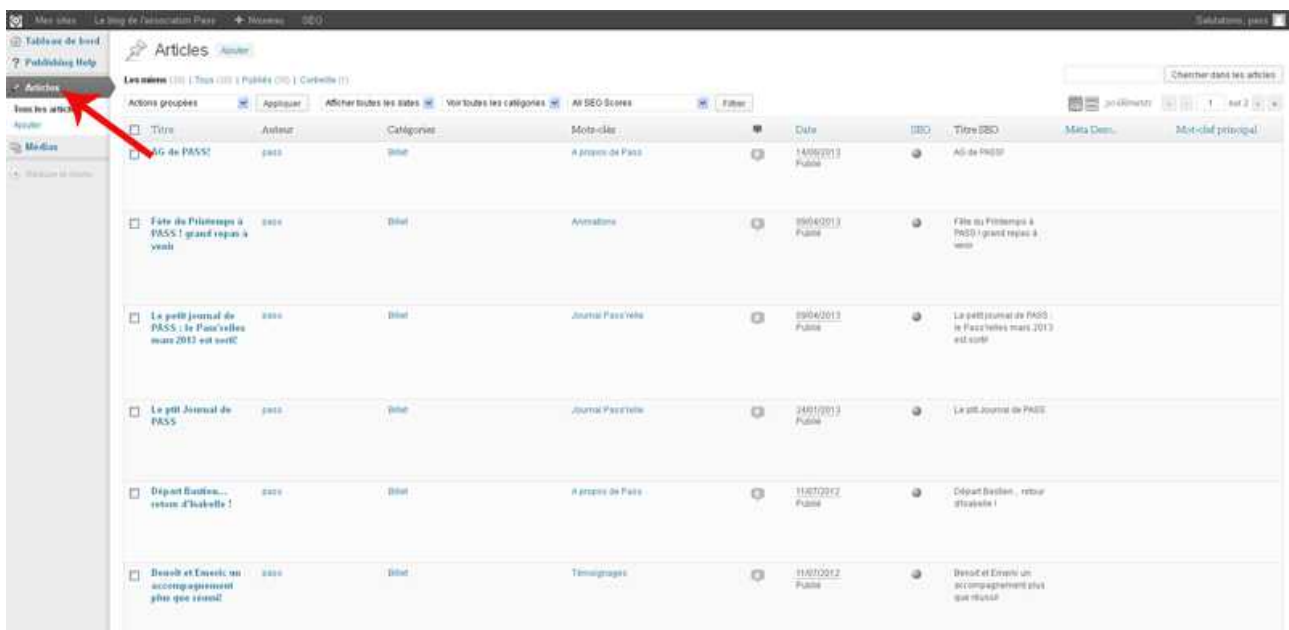
Accéder au mode d'emploi

Le mode d'emploi vous a été transmis par mail à l'ouverture de votre blog avec vos codes de connexion. Vous pouvez également le retrouver dans la rubrique « *aide* » ou « *Publishing Help* » située dans la barre de menu de gauche du de bord.



Administrer ses billets de blog/ article

Depuis le tableau de bord, cliquez sur « *article* » dans la barre de menu à gauche du tableau de bord. Vous accédez à une page où sont listés tous vos billets de blog précédents.

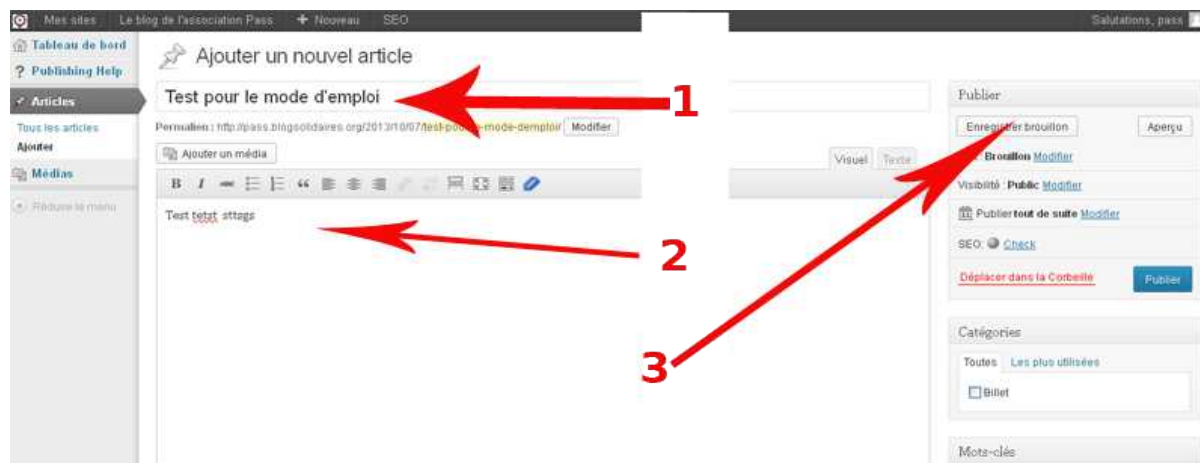


Créer un nouveau billet de blog/ article

Cliquez ensuite sur « ajouter »



Vous arrivez sur votre nouvel article.



1/ Saisissez le titre de votre billet

2/ Collez le texte que vous aurez précédemment rédigé sur un document de type « word » ou « open office ». Nous vous conseillons en effet de ne pas rédiger directement vos articles sur votre blog afin d'éviter la perte de votre travail en cas mauvaise manipulation ou de défaillance technique

3/ Enregistrez comme brouillon (à faire régulièrement notamment après des modifications importantes de l'article)

Édition de votre texte

Vous pouvez déployer différentes option de mises en page en cliquant sur l'icône suivante :

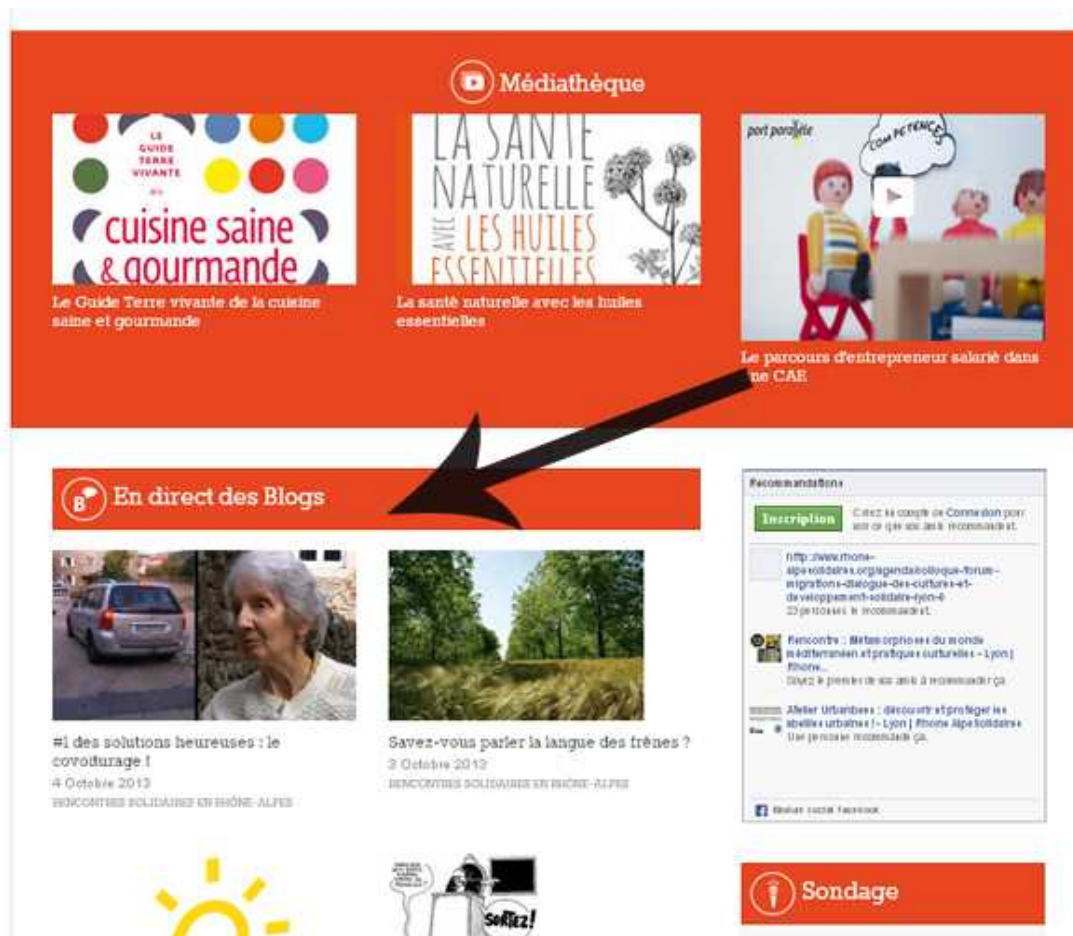


Vous aurez ainsi la possibilité d'éditer votre texte d'origine avec différentes fonctionnalité comme : gras, italique, souligné, puces et numérotations, texte centré/justifié/aligné à droite ou gauche, choisir des niveaux de titre et de texte, écrire en couleur....

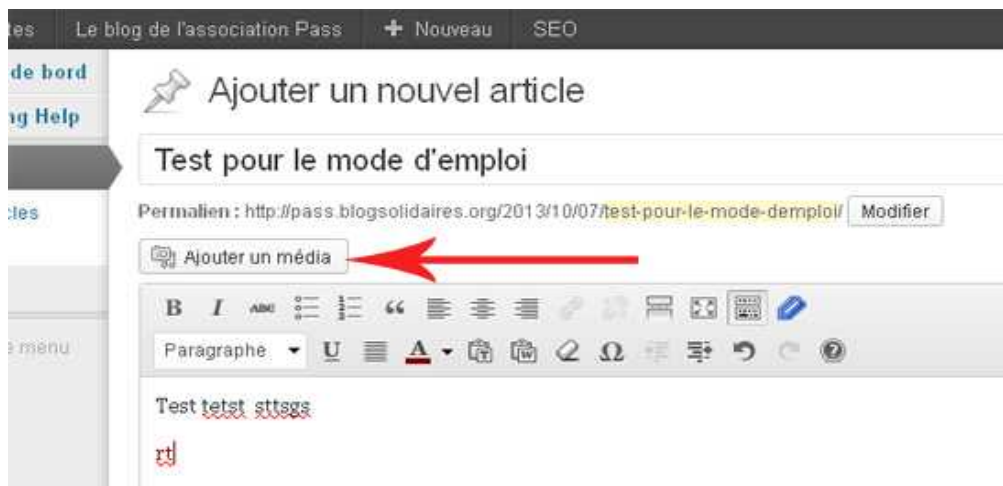


Illustrer votre article par « une image en une »

Cette étape est important car c'est cette image qui illustrera votre billet de blog sur la page d'accueil de tous les sites de la plateforme web rhone-alpesolidaires.org



Première étape : cliquer sur ajouter un média

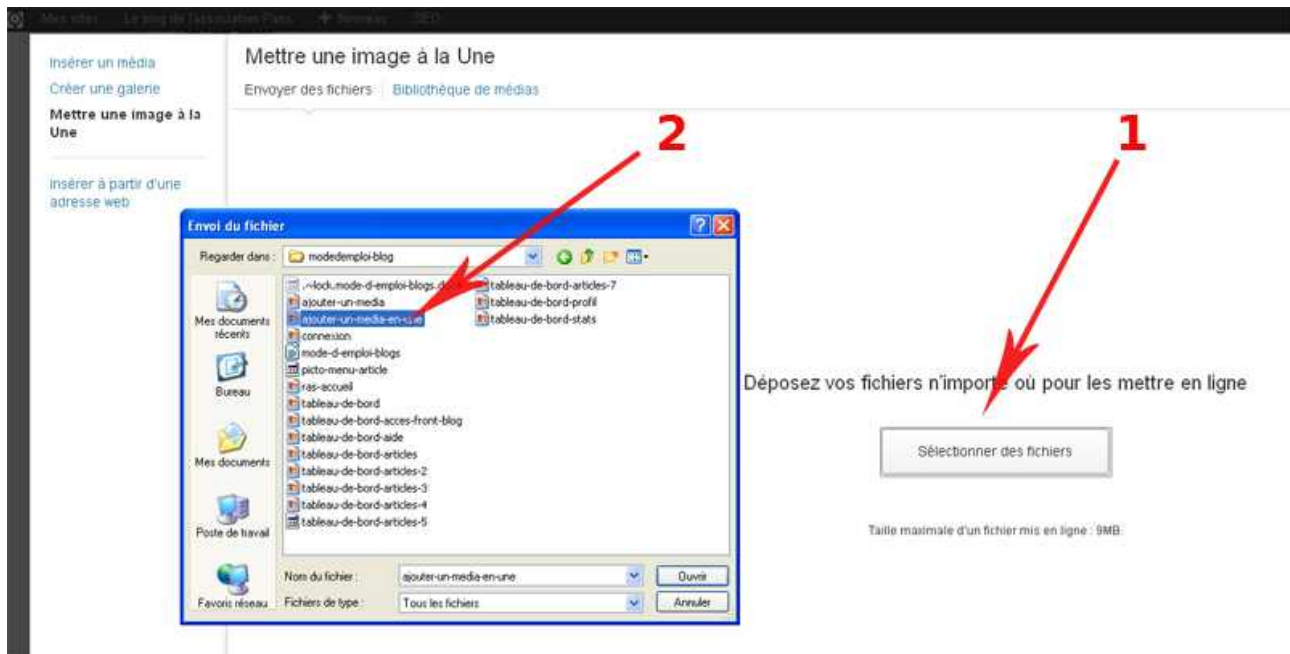


Vous arrivez sur la page de gestion des « médias » de votre site.
Cliquez sur « mettre une image en une »

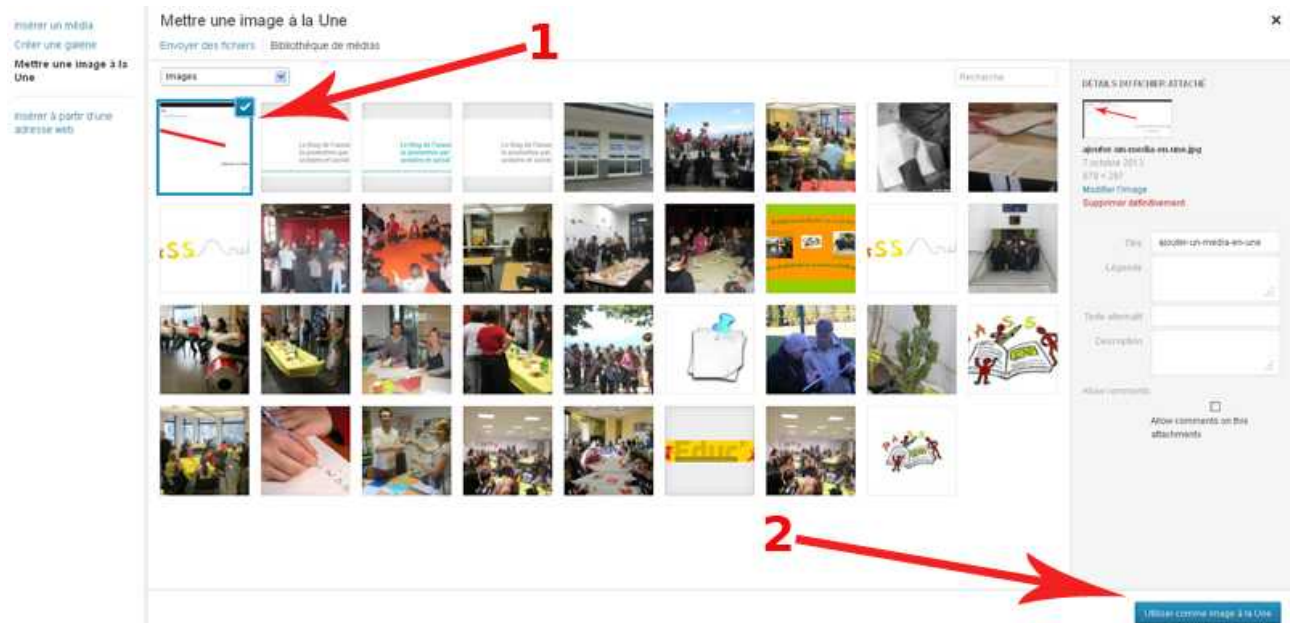


Puis : **1/** cliquez sur « sélectionner des fichiers »

2/ choisissez l'image que vous souhaitez mettre en une. **Attention il faut au préalable avoir retailé votre image (avec Gimp ou Photoshop) aux dimensions suivantes : 305x172 pixels**



Votre image apparaît (**1/**) puis **pour valider** cliquez sur « utiliser comme image à la une » (**2/**)

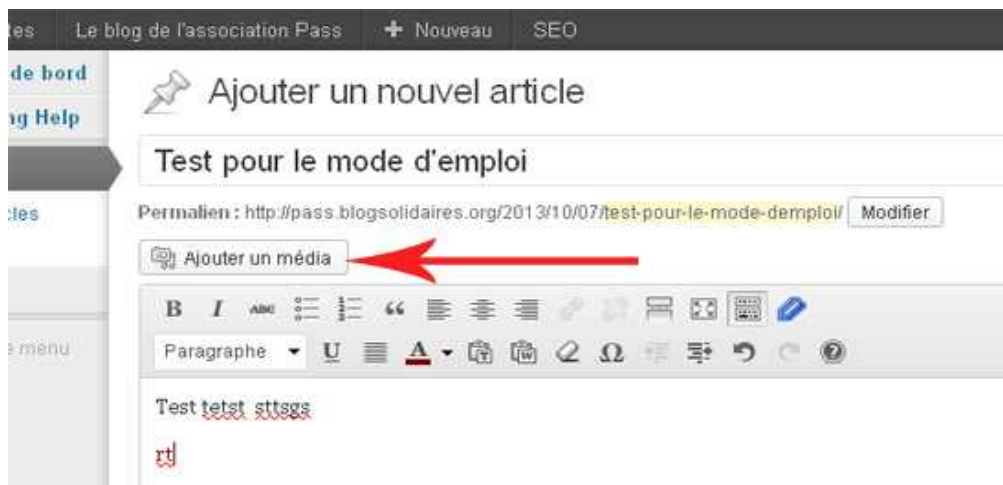


C'est fait ! Vous revenez alors sur votre article en cours de rédaction. Votre image apparaîtra en une quand l'article sera publié

Insérer une image ou une pièce jointe dans votre article

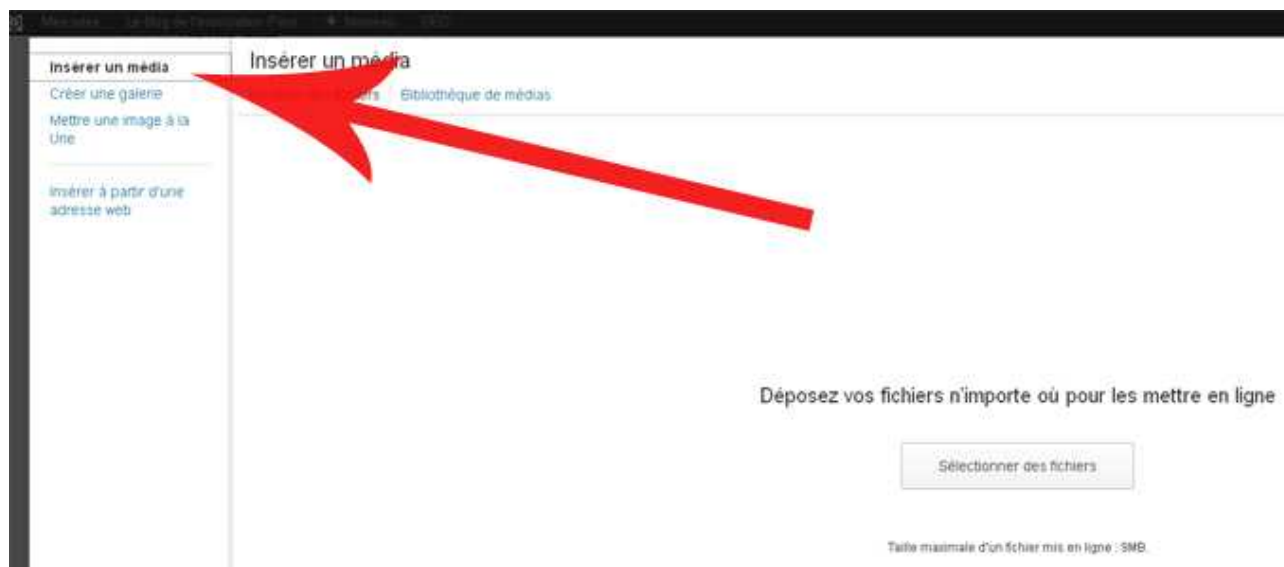
Vous avez également la possibilité d'intégrer à l'article des images et documents joints.

Comme pour « mettre une image en une » vous devez passer par « ajouter un média » dans l'espace de rédaction de votre article



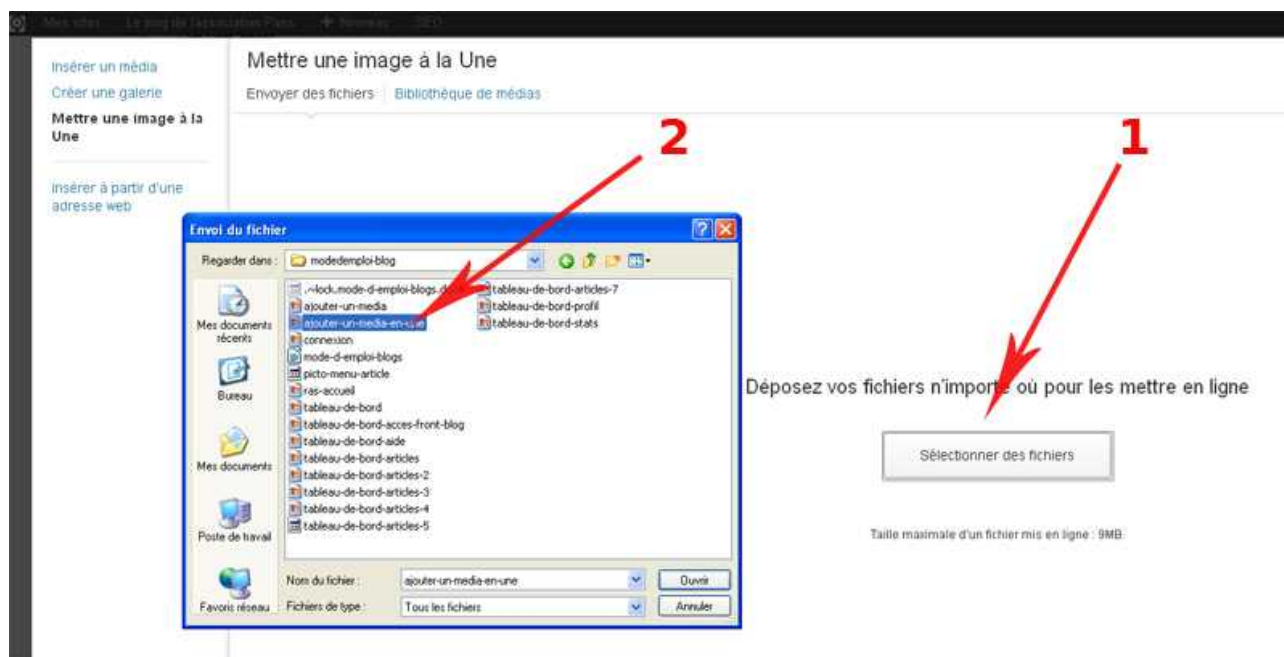
Vous arrivez sur la page de gestion des « médias » de votre site.

Cliquez sur « insérer un média »

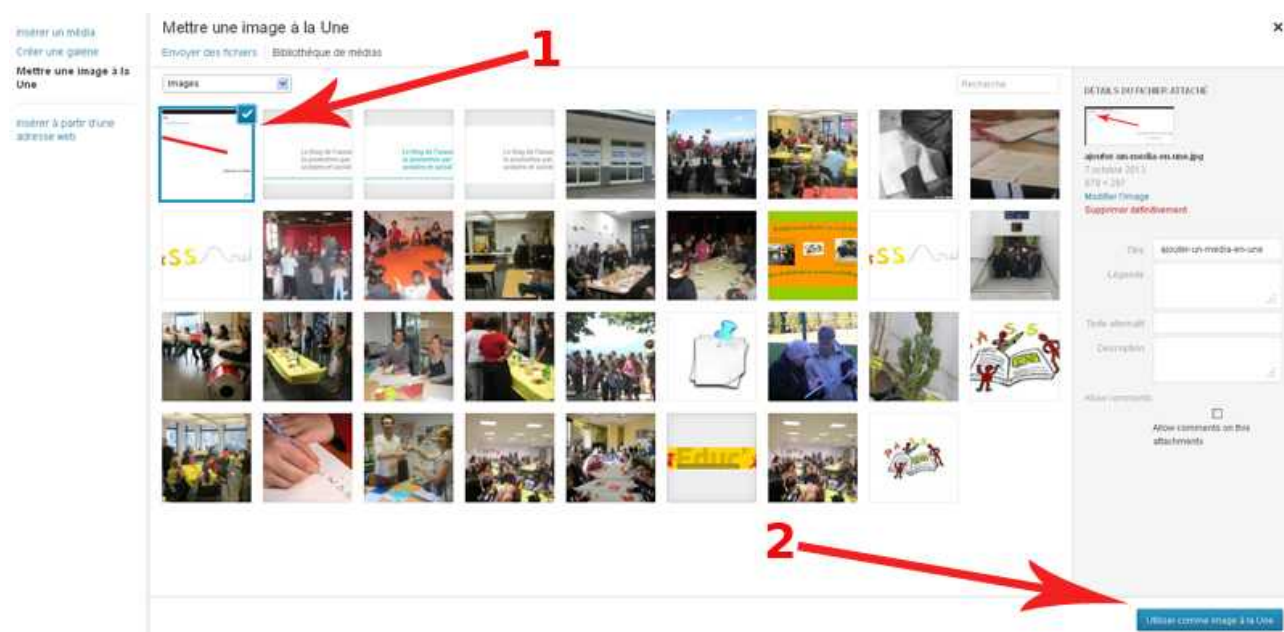


Puis : **1/** cliquez sur « sélectionner des fichiers »

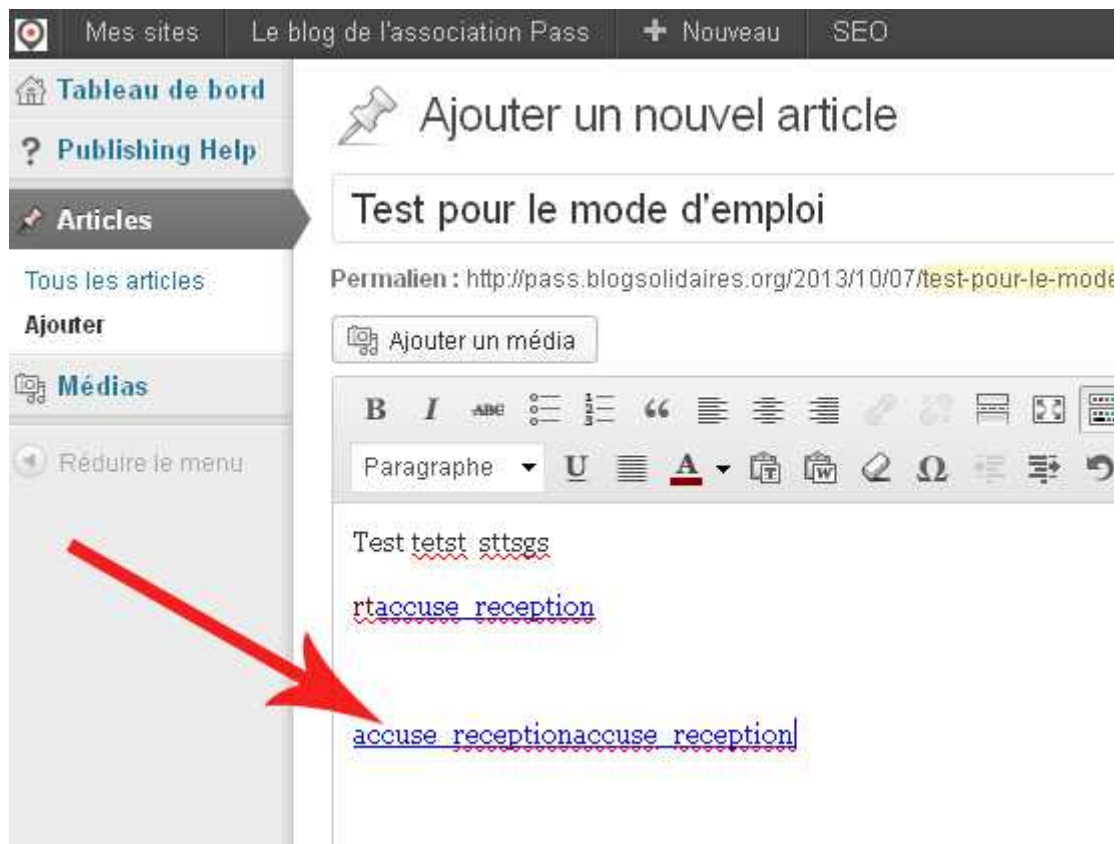
2/ choisissez l'image (.jpg , .png , .gif) ou le fichier (**en pdf**) que vous souhaitez intégrer à l'article.



Votre image ou votre fichier PDF apparaît (**1/**) puis **pour valider** cliquez sur « insérer dans l'article » (**2/**).



Vous revenez alors sur votre article en cours de rédaction. Un lien vers votre image ou fichier PDF est apparu dans le corps du texte de votre article.



Il ne reste qu'à **1/** enregistrer votre contenu (« enregistrer comme brouillon ») ou **2/** à directement le publier si vous avez terminé.



Vous pouvez **1/** en créer de nouveaux pour chaque article et/ou **2/** choisir parmi les mots clefs déjà existants sur votre blog. Il ne faut pas en abuser non plus...

ation par admin, le 10 septembre 2013 à 15 h 52 min

1

Catégories

Toutes Les plus utilisées

☒ Billet

Mots-clés

Ajouter

Séparez les mots-clés par des virgules

 A propos de Pass

Choisir parmi les mots-clés les plus utilisés

Animations

A propos de

Pass Ateliers Journal

Pass'relle Sorties

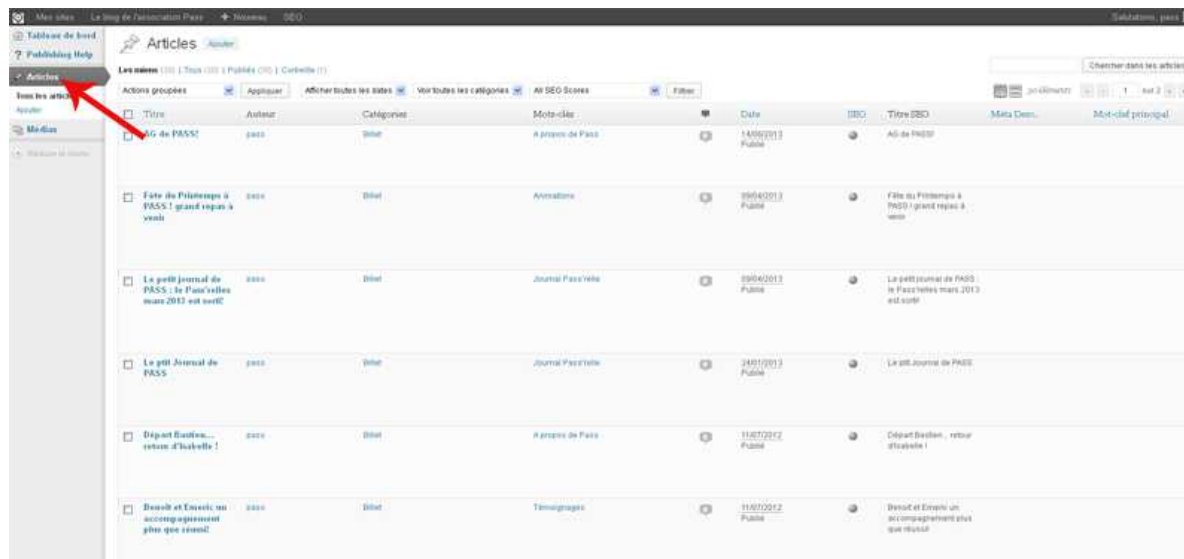
Témoignages

2

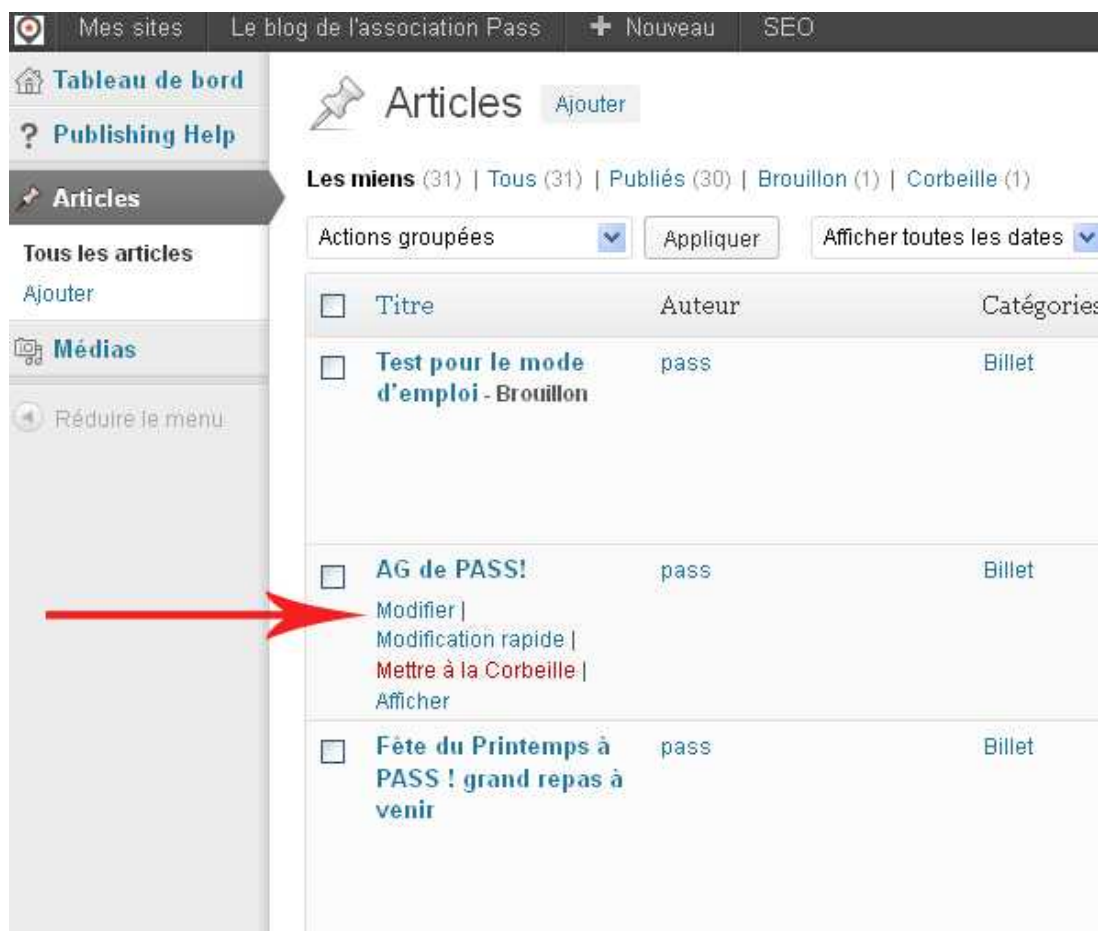
Modifier un billet de blog/ article

Vous pouvez modifier des articles / billets de blog que vous avez publiés précédemment.

Depuis le tableau de bord, cliquez sur « *article* » dans la barre de menu à gauche du tableau de bord. Vous accédez à une page où sont listés tous vos billets de blog précédents.



Faites passer le curseur de la souris à proximité du titre de l'article à modifier, différentes options vous seront proposées, cliquez sur « modifier »



Vous arrivez sur l'article que vous souhaitez modifier. **1/** Faites vos corrections puis **2/** n'oubliez pas d'enregistrer vos corrections en cliquant sur « mettre à jour » (en haut à droite, dans le bloc de gestion de la publication de votre contenu).

The screenshot shows the WordPress article editor interface. The article title is "AG de PASS!". The URL bar shows the permalink: "http://pass.blogcentral.org/2013/06/14/ag-de-pass/". The article content area contains the following text:

L'assemblée générale de l'association PASS approche !
C'est le MARDI 18 JUIN à 18h30, à la Maison Des Habitants secteur 3 680a rue A. France à Grenoble
Une bonne occasion de découvrir les activités de l'association !!!
Venez nombreux !

Two red arrows are overlaid on the image to indicate the steps for editing and saving the article:

- Arrow 1:** Points to the article content area, indicating where to make corrections.
- Arrow 2:** Points to the "Mettre à jour" (Update) button in the top right corner of the editor, indicating where to click to save the changes.

The right sidebar contains the "Publier" (Publish) section with the following information:

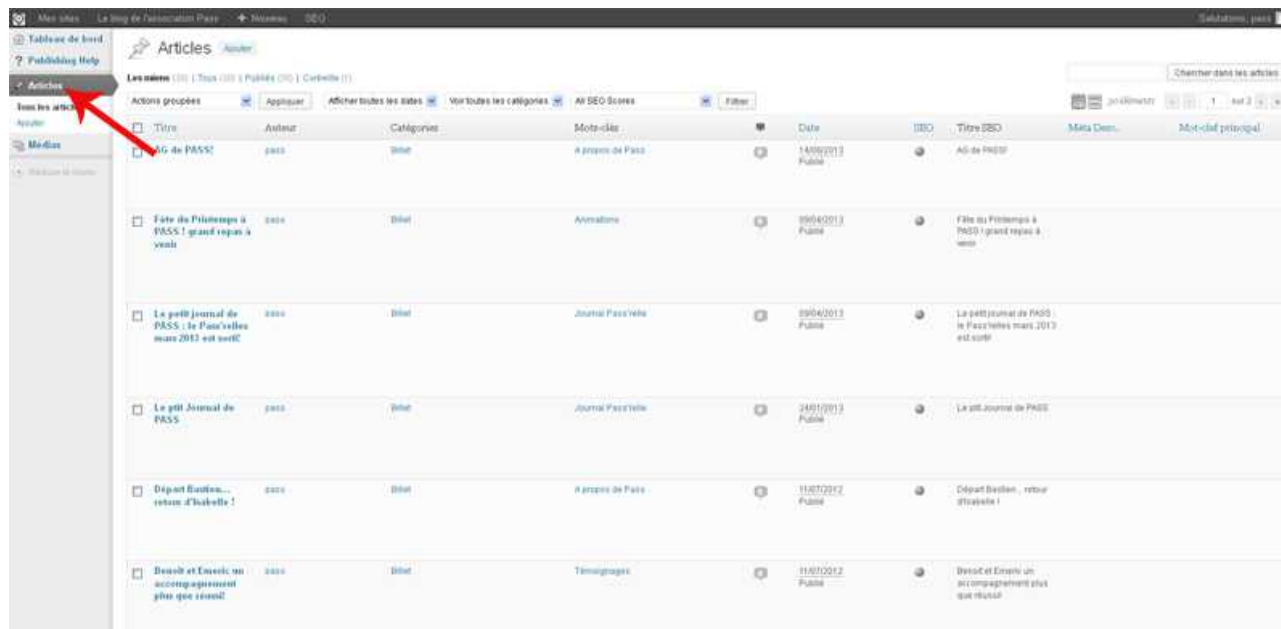
- État: **Publié** (with a "Modifier" link)
- Visibilité: **Public** (with a "Modifier" link)
- Révisions: 5 (with a "Comparer" link)
- Publié le: 14 juin 2013 à 14 h 13 min (with a "Modifier" link)
- SEO: **Check**
- Actions: **Mettre à jour** (highlighted in blue)

The "Catégories" section shows "Toutes" and "Les plus utilisées" with a search box containing the word "Billet".

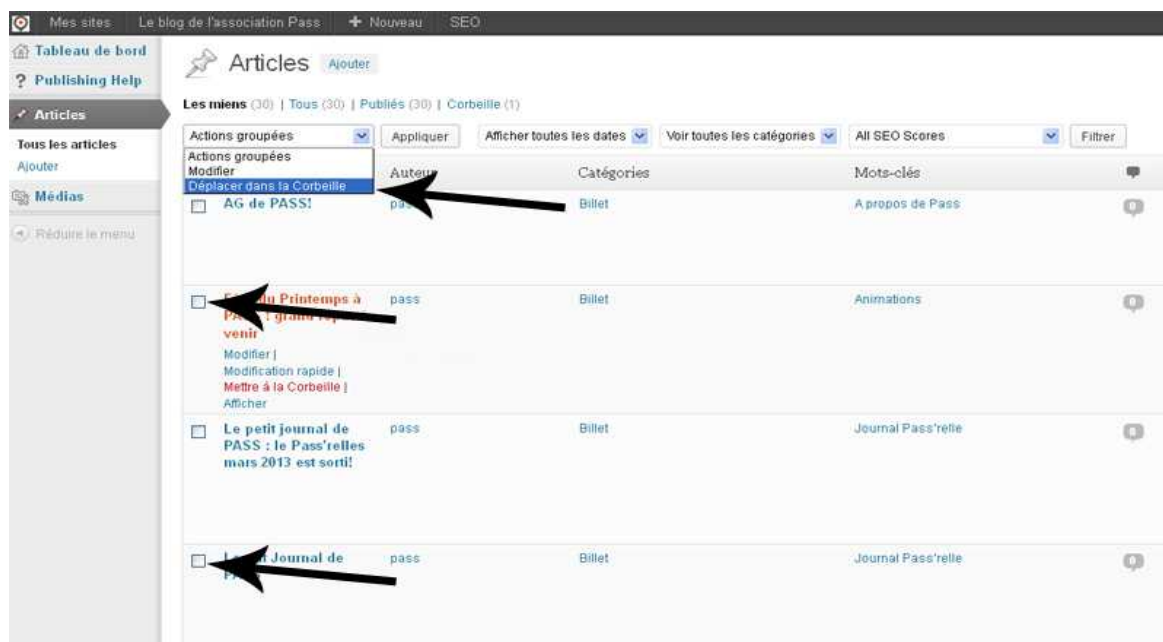
Supprimer un billet de blog/ article

Vous pouvez modifier des articles / billets de blog que vous avez publiés précédemment.

Depuis le tableau de bord, cliquez sur « *article* » dans la barre de menu à gauche du tableau de bord. Vous accédez à une page où sont listés tous vos billets de blog précédents.



En cochant les cases devant le titre vous pouvez supprimer les articles choisis en choisissant « *déplacer à la corbeille* » parmi les actions groupées proposées.



Contact :

En cas difficultés, n'hésitez pas à contacter les administrateurs de rhone-alpesolidaires.org par mail : contact@rhone-alpesolidaires.org